

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

**Адаптированная рабочая программа
учебной практики**

**ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

предметно-цикловой комиссии

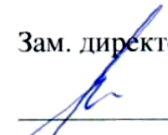
общепрофессиональных и

специальных дисциплин

от «30» августа 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 Н.И.Мелкова

«30» августа 20 23 г.

Адаптированная рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778;

– Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;

– учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2023.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Данная программа является адаптированной программой ПМ для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчики: преподаватель Честикова Т.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт адаптированной рабочей программы учебной практики ПМ	3
2	Результаты освоения учебной практики ПМ	5
3	Структура и содержание учебной практики ПМ	7
4	Условия реализации адаптированной программы учебной практики ПМ	12
5	Контроль и оценка полученных практических навыков учебной практики	14

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы учебной практики

Адаптированная рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью рабочей программы профессионального модуля в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций.

Квалификация выпускника - специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнонаправленной учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматическое заболевание и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения и сочетанные нарушения.

1.2. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля

Целью и задачей учебной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является освоение видов профессиональной деятельности по закреплению теоретических знаний, полученных в процессе изучения ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих т. е. Формирование у учащихся первоначальных практических профессиональных умений в области документирования: обучения основным знаниям по организации делопроизводства, составу документации, порядке придания документам юридической силы, организации документооборота; грамотного составления и оформления документов программными средствами компьютерной техники.

Задачи практики:

- закрепление теоретического материала по дисциплинам изучения ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;
- приобретение профессиональных знаний и умений;
- развитие и совершенствование умений осуществления профессиональной деятельности в области информационных технологий;
- развитие творческой самостоятельности и инициативы;

- написание отчета.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля **должен:**

Иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности предприятия;
- документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).

Уметь:

- принимать, регистрировать, поступающие, входящие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

Знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики - 36 часов.

2. Результаты учебной практики

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций:

ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в коллективе и команде эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией

личностными результатами программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их

	достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

3. Структура и содержание программы учебной практики

3.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Учебная практика, 36 часов	Сроки проведения
ПК 2.1-ПК 2.6	Цели и задачи учебной практики. Охрана труда. Инструктаж по технике безопасности.		4 семестр
	Правила оформления документов.		4 семестр
	Оформление бланков документов.		4 семестр
	Организационные документы.		4 семестр
	Распорядительные документы.		4 семестр
	Информационно-справочные документы.		4 семестр
	Правила составления и оформления писем.		4 семестр
	Документация по личному составу		4 семестр
	Регистрация и исполнение документов.		4 семестр
	Номенклатура дел.		4 семестр
	Формирование и оформление дел.		4 семестр
	Системы электронного документооборота.		4 семестр
Всего		36	

3.2. Структура и содержание программы учебной практики

<i>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
Тема 1. Цели и задачи учебной практики. Охрана труда. Инструктаж по технике безопасности	Содержание учебного материала Содержание учебной практики и ее связь с междисциплинарным курсом «Делопроизводство с использованием ПК», «Методика организации делопроизводства. Цели и задачи учебной практики. Меры пожарной безопасности в техникуме. Опасные и вредные факторы, сопутствующие в работе оператора ПЭВМ. Профессиональные заболевания при работе на ПЭВМ. Общие требования по охране труда при работе на ПЭВМ. Понятие охраны труда в нормативно-правовых актах РФ. Аптечка для оказания первой помощи и способы применения. Ответственность оператора ЭВМ за нарушение правил по охране труда. Требования инструкции по охране труда делопроизводителя. Порядок проведения инструктажей по охране труда. Способы оказания первой доврачебной помощи.	2	ОК 01-10, ПК 2.1.-2.6., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
Тема 2. Правила оформления документов	Содержание учебного материала ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Требования к оформлению реквизитов, при угловом бланке и продольном бланке.	2	ОК 01-10, ПК 2.1.-2.6., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
	Требования к оформлению документов». Требования к оформлению реквизитов, при угловом бланке и продольном бланке.	2	ОК 01-10, ПК 2.1.-2.6., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
Тема 3. Оформление бланков документов	Содержание учебного материала Бланки документов. Виды бланков. Требования к оформлению бланков.	2	ОК 01-10, ПК 2.1.-2.6., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
	Требования к оформлению бланков.	2	ОК 01-10, ПК 2.1.-2.6., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
Тема 4. Организационные документы	Содержание учебного материала Структура и штатная численность. Штатное расписание.	2	ОК 01-10, ПК 2.1.-2.6., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
	Должностная инструкция делопроизводителя.	2	

Тема 5. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	2	ОК 01-10, ПК 2.1.-2.6., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
	Назначение приказов по основной деятельности. Приказ. Виды приказов. Состав реквизитов, особенности текста приказа, правила составления, оформления, подписи, согласования. Процесс составления приказа. Структура приказа: заголовок, констатирующая часть, распорядительная часть.		
	Основания для приказа. Выписка из приказа. Реквизиты выписки из приказа. Особенности подписания, составления и оформления.		
	Назначение распоряжения. Распоряжение. Процесс подготовки распоряжений. Требования к оформлению. Срок исполнения. Согласование, подписание. Юридическое основание издания распорядительных документов.		
Тема 6. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	2	ОК 01-10, ПК 2.1.-2.6., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
	Назначение протокола. Требования к тексту протокола. Краткий протокол (различие от полного). Выписка из протокола (реквизиты). Определение. Реквизиты акта. Составление акта одним (инспектором, ревизором) лицом и комиссией. Выводы и предложения в акте. Подписание, датирование акта. Требования к составлению, оформлению акта (вводная, констатирующая части). Назначение докладной, объяснительной, служебной записки. Реквизиты. Требования к тексту. Заголовок. Адресование. Подпись. Назначение справки. Справка личного (служебного) характера. Реквизиты. Требования к подписи, тексту.		
Тема 7. Правила составления и оформления писем	Содержание учебного материала	2	ОК 01-10, ПК 2.1.-2.6., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
	Виды писем (письмо-просьба, письмо-реклама, письмо-ответ (отказы), письмо-напоминание, сопроводительное письмо, договорное письмо, письмо-подтверждение). Реквизиты письма. Требования к тексту письма. Особенности адресования писем. Приложение. Примечание. Подпись. Печать.		
Тема 8. Документация по личному составу	Содержание учебного материала	2	ОК 01-10, ПК 2.1.-2.6., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
	Назначение и определение резюме, автобиографии, анкеты. Требования к реквизитам и оформлению документов. Заявление о приеме на работу. Требования к составлению и оформлению заявлений. Назначение приказов по личному составу. Составитель. Основание для составления. Реквизиты. Требования к тексту. Подписание. Согласование. Ознакомление. Образцы унифицированных форм. Форма № Т-1 Приказ о приеме на работу. Форма Т-5 Приказ о переводе работника на другую работу. Форма Т-8 Приказ о		

	прекращении трудового договора с работником. Правила ведения, заполнения. Сроки хранения.		
Тема 9. Регистрация и исполнение документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01-10, ПК 2.1.-2.6., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
	Входящая, исходящая, внутренняя регистрация документов. Индексация документов. Журнал регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.		
	Бланки регистрационной карточки. Справочная картотека. Основные термины (контроль исполнения, сроки исполнения, типовой срок исполнения документа, индивидуальный срок исполнения документа, регистрационный штамп).	2	
Тема 10. Номенклатура дел	Содержание учебного материала	2	ОК 01-10, ПК 2.1.-2.6., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
	Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел (индивидуальная, сводная, типовая, примерная).		
	Оформление номенклатуры дел.	2	
Тема 11. Формирование и оформление дел	Содержание учебного материала	2	ОК 01-10, ПК 2.1.-2.6., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
	Понятие о формировании дел. Основные требования. Контроль за формированием дел. Порядок оформления обложки дела. Составление внутренней описи дела.		
Тема 12. Системы электронного документооборота	Содержание учебного материала	2	ОК 01-10, ПК 2.1.-2.6., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
	Общая характеристика электронного документооборота. Виды систем электронного документооборота. Функции и задачи систем управления документами. Общие требования и рекомендации по защите информации. Проблемы организации электронного документооборота. Электронная подпись.		

3.3 Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентного подхода при изучении дисциплины, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, просмотр и обсуждение видеофильмов, проблемное обучение, творческие задания, практические занятия.

Реализация учебной дисциплины осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или PowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями на базе интернета.

4. Условия организации и проведения учебной практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

В образовательном учреждении по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике студентов;
- программа учебной практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

- рабочий стол, обеспечивающий удобное размещение на нем оргтехники;
- инструкции и нормативно-методические документы по делопроизводству;
- справочники по законодательству.

4.3. Информационное обеспечение обучения Литература:

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г, N 2004-ст : Изд-во стандартиформ, 2018.
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. М.. 2017.
6. Делопроизводство: учебное пособие для СПО/О.С. Грозова.-М.: Издательство Юрайт, 2018-126 с.-Серия: Профессиональное образование.
7. Документационное обеспечение управления персоналом; учебник и практикум для СПО / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова.-М. : Издательство Юрайт, 2018-299 с.-Серия: Профессиональное образование.
8. Конституция РФ.

9. Трудовой кодекс РФ.

10. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных" см Консультант Плюс.

11. Трудовой кодекс РФ. Содержание трудового договора. Ст. 57 ТК РФ. Содержание трудового договора.

12. Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич.-2-е изд., испр. и доп.-М.: Издательство Юрайт, 2018-177 с.-Серия: Профессиональное образование.

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. Пособие для студ. СПО/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина.-8-е изд., стер.-М.:

2. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов.- М.: Издательство Юрайт, 2022- 177 с.-Серия: Профессиональное образование.

3. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учеб. для студ. учреждений СПО в 2/ч. Ч 1/ Е.М. Бурова, Е.В. Т.И. Хорохордина; под. Ред. Е.М. Буровой.- 3-е изд., стер.- М.: Издательство Юрайт, 2019-336с.-Серия:.

4. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учеб. для студ. учреждений СПО в 2/ч. Ч 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под. Ред. Е.М. Буровой.- 3-е изд., стер.- М.: Издательство Юрайт, 2019-400 с.

5. Деловая переписка: учебное пособие /М.В Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенова- 3-е изд.: ИНФРМ. 2019- 136с. Серия: Профессиональное образование.

6. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. - 3-е изд., под ред. И.К.Корнеева. - М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2014.-456с.

7. Журнал «Отечественные архивы»

8. Делопроизводство / Е.Н.Басовская, Т.А. Быкова, Л. М.Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина; под общей редакцией Т.В. Кузнецовой, 2-е изд., перераб. и доп. — м. : инфра-м, 2017.— 304 с.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- Составлять и оформлять служебные документы.	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию и направлять ее в структурные подразделения организации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа
- Осуществлять контроль за прохождением документов	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа
- Формировать дела, готовить и передавать документы на архивное хранение, составлять описи дел.	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа